




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
BIRO HUKUM**

BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	22 November 2019
Tanggal Revisi	3 Mei 2021
Tanggal Efektif	4 Mei 2021
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Hukum  Arman Jauhari, SH 197507092002121003
Nama SOP	PROSEDUR FASILITASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 UU Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan2. UU Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara3. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah5 Permendagri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah	<ol style="list-style-type: none">1 Staf yang telah mengikuti diklat Legal Drafting2 Memahami Pembentukan Produk Hukum Daerah3 Memahami Penyusunan Legal Drafting4 Menguasai Komputer5 Pendidikan minimal S1
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1 Draft Peraturan Daerah2 Alat Tulis Kantor (ATK)3 Komputer / Laptop dan Jaringan internet4 Printer5 Buku Ekspedisi6 Stempel7 Flashdisk
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1 Harus sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku2 Harus tepat waktu agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana	

SOP PROSEDUR FASILITASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan Kabupaten/Kota Wilayah I	Kepala Bagian	Kepala Biro Hukum	Kementerian Dalam Negeri	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5			9	10	11	12
1	Menerima Ranperda dari Kabupaten/Kota				Mulai		Surat Pengantar & Dokumen Fasilitasi	30 Menit	Berita Acara penerimaan dan Dokumen Ranperda	
2	Menyampaikan Ranperda dan Kelengkapannya kepada Kepala Sub Bagian Binwas		2				Ranperda dan Kelengkapannya serta Berita Acara Penerimaan	20 Menit	Tersampainya Ranperda dan Kelengkapannya Kepada Kepala Sub Bagian Binwas	
3	Memfasilitasi Ranperda	3	3	3			Ranperda dan Kelengkapan Fasilitasi	64 Jam	Identifikasi substansi Ranperda dan yang harus disempurnakan	
4	Melakukan Pembahasan bersama PD Teknis Kabupaten/Kota apabila diperlukan penjelasan tambahan	4	4	4	4		Ranperda, Kelengkapan Fasilitasi dan Identifikasi Subtansi Ranperda dan yang harus disempurnakan	8 Jam	Bahan Klarifikasi identifikasi subtansi Ranperda yang harus disempurnakan	
5	Menyusun surat sekretaris Daerah atas nama Gubernur tentang Fasilitasi Ranperda kabupaten/Kota	5	5	5			Ranperda, Kelengkapan Fasilitasi dan Identifikasi Subtansi Ranperda dan yang harus disempurnakan	16 Jam	Rancangan Surat Sekretaris Daerah	
6	Memberi paraf koordinasi pada surat Sekretaris Daerah atas nama Gubernur tentang Fasilitasi Ranperda Kabupaten/Kota			6	6		Rancangan Surat Keputusan Sekretaris Daerah	8 Jam	Rancangan Surat Sekretaris Daerah yang diberikan paraf koordinasi	
7	Menyampaikan Rancangan Surat Sekretaris Daerah kepada Sekretaris Daerah			7			Rancangan Surat Keputusan Sekretaris Daerah yang diberikan paraf koordinasi	8 Jam	Surat Hasil Fasilitasi yang ditandatangani Sekretaris Daerah	
8	Menyampaikan Surat Hasil Fasilitasi yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Gubernur kepada Kabupaten/Kota				Selesai		Surat Sekretaris daerah	8 Jam	Tersampainya Surat Sekretaris Daerah	